



**COMUNE DI SCARPERIA E SAN PIERO**  
**Provincia di Firenze**  
Settore I - Servizi Amministrativi - Ufficio Segreteria

# REGOLAMENTO

## DELLE BIBLIOTECHE COMUNALI

### DI SCARPERIA E SAN PIERO

Approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio n. 57 del 08/05/2014

## **Principi generali**

### **Articolo 1**

#### **(Finalità del servizio)**

Il Comune di Scarperia e San Piero nell'art. 6 del suo Statuto riconosce il diritto dei cittadini di accedere liberamente alla cultura, ai documenti, alle informazioni, alle espressioni del pensiero nello spirito della Costituzione della Repubblica e della Legge Regionale in materia di biblioteche.

Il Comune condivide i principi contenuti nel Manifesto dell'UNESCO sulle Biblioteche pubbliche e sostiene attivamente la loro realizzazione.

A tal fine il Comune assegna alle Biblioteche Comunali di Scarperia e San Piero, in quanto strumento fondamentale per l'attuazione di tale diritto, il ruolo di strumento di acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione.

### **Articolo 2**

#### **(Cooperazione interbibliotecaria)**

Le Biblioteche Comunali di Scarperia e San Piero aderiscono al Sistema Documentario Integrato Mugello e Montagna Fiorentina (SDIMM) e favoriscono la condivisione delle risorse e lo sviluppo della rete bibliotecaria in rapporto ed in sintonia con le linee programmatiche della Regione Toscana e della Carta dei Servizi del Sistema.

### **Articolo 3**

#### **(Obiettivi e standard del Servizio)**

Le Biblioteche Comunali istituiscono ed indirizzano le proprie strutture operative, incrementano e valorizzano le proprie raccolte sulla base delle esigenze dell'utenza e organizzano il materiale documentario secondo le norme della tecnica biblioteconomica e documentalistica. Gli obiettivi e gli standard di prestazione dei servizi sono stabiliti nella Carta dei Servizi. Gli utenti possono concorrere alla loro determinazione e al loro controllo nei modi previsti dal successivo articolo 18.

I risultati raggiunti dai Servizi delle Biblioteche vengono annualmente rilevati e forniti dall'Amministrazione Comunale e vengono resi pubblici.

## **Patrimonio e personale**

### **Articolo 4**

#### **(Patrimonio)**

Il patrimonio delle Biblioteche è costituito dal materiale librario e documentario su qualsiasi supporto, cataloghi, inventari e basi dati, attrezzature, arredi, opere artistiche, immobili destinati ad ospitare le strutture operative delle Biblioteche.

### **Articolo 5**

#### **(Incremento del patrimonio documentario)**

Le Biblioteche individuano ed acquisiscono per acquisto, per dono, per scambio, documenti ed informazioni su qualsiasi supporto registrati, utili a soddisfare le esigenze degli utenti. Le acquisizioni vengono tempestivamente trattate (catalogate e inventariate), tramite il Centro servizi del sistema bibliotecario territoriale per renderle immediatamente disponibili per il pubblico.

Lo sviluppo delle raccolte per acquisto viene programmato in riferimento all'utenza e alle caratteristiche e alla finalità delle Biblioteche, **nel rispetto degli standard previsti per il Comune di Scarperia e San Piero dalla Carta dei servizi del Sistema bibliotecario, in vigore.** Una parte degli acquisti viene riservata all'accoglimento delle richieste degli utenti.

La programmazione degli acquisti tiene conto anche delle risorse accessibili e di quelle condivisibili con altre Biblioteche del Sistema Bibliotecario di riferimento. Le Biblioteche si attivano per sviluppare programmi di acquisto coordinato con le altre Biblioteche aderenti al Sistema Documentario Integrato Mugello e Montagna Fiorentina (SDIMM).

### **Articolo 6**

#### **(Scarto del materiale documentario)**

Materiale documentario inventariato, smarrito o sottratto alle raccolte, oppure non avente carattere locale, né di rarità o di pregio, deteriorato, obsoleto, privo di interesse per il servizio, viene segnalato in apposite liste e scaricato dalle registrazioni inventariali con atto del Responsabile del Servizio.

## **Articolo 7 (Personale)**

La dotazione di personale, individuata nell'ambito della struttura organica del Comune, comprende profili professionali riferiti specificatamente alle Biblioteche di ente locale, con particolari competenze in materia di organizzazione, tutela e fruizione del patrimonio librario, nonché della produzione, ricerca e distribuzione di informazioni e documenti su ogni tipo di supporto.

## **Servizi al pubblico**

### **Articolo 8 (Accesso e consultazione)**

Tutti i documenti sono collocati ad accesso diretto del pubblico e liberamente consultabili, ad eccezione di quelli collocati in deposito, nei Fondi Speciali, nella Sezione Locale e di quelli che per ragioni di sicurezza (particolare pregio, rarità, cattivo stato di conservazione) o per motivi contingenti ne siano momentaneamente esclusi. I documenti collocati in deposito sono liberamente consultabili facendone richiesta al personale.

La consultazione è libera, dopo che l'utente ha depositato borsa e valori nell'area di accoglienza.

### **Articolo 9 (Orario al pubblico)**

L'orario di apertura al pubblico delle due biblioteche, giornaliero e settimanale, è stabilito con provvedimento del Sindaco, su proposta del responsabile del servizio, curando che eventuali chiusure avvengano nei periodi di minor accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

### **Articolo 10 (Prestito locale)**

Il prestito è libero e gratuito. Sono ammessi al prestito tutti i cittadini residenti nella Provincia di Firenze e i cittadini italiani o stranieri domiciliati nel territorio della rete bibliotecaria del Mugello – Val di Sieve, dietro presentazione di un documento di riconoscimento. Ogni cambiamento di indirizzo dovrà essere comunicato alle Biblioteche. Per i minori, sprovvisti di un documento di riconoscimento sarà sufficiente la garanzia di un familiare o di un altro utente. Per i non residenti nella Provincia di Firenze, l'ammissione al prestito sarà valutata caso per caso.

Ciascun utente può prendere in prestito fino ad un massimo di 3 libri contemporaneamente e ha l'obbligo di riportarli entro 30 giorni.

E' possibile, su richiesta anche telefonica, ottenere il rinnovo del prestito per altri trenta giorni, purché il libro non sia stato richiesto da altro utente. Si può rinnovare il prestito per una sola volta, eccetto casi particolari (motivi di studio, ricerche specialistiche, ecc.), autorizzati dai responsabili delle biblioteche.

I libri, se mancanti, possono essere proposti per l'acquisto, compilando gli appositi moduli. Le Biblioteche provvederanno ad informare l'utente non appena il libro sarà disponibile.

Sono esclusi dal prestito:

- i libri della sala consultazione
- i libri della Sezione Locale e delle altre Sezioni Speciali
- i libri in pessimo stato di conservazione

Le Biblioteche si riservano comunque di escludere temporaneamente dal prestito qualsiasi volume sia per ragioni di lavoro che di tutela.

La biblioteca di Scarperia effettua anche il prestito a domicilio del materiale documentario per gli anziani che abbiano compiuto 65 anni di età e per tutte le persone impossibilitate a frequentare la biblioteca per impedimenti temporanei, motivi di salute, ecc.

Il servizio si attiva su richiesta dell'utente, anche telefonica, e si espleta di norma ogni 15 giorni.

Il servizio è gratuito e segue il regolamento del prestito per quanto riguarda l'iscrizione, il numero dei volumi prestabili, la durata del prestito, ecc. (vedi artt. 10, 11, 12, 13 e 14 del regolamento).

### **Articolo 11 (Prestito interbibliotecario)**

Gli utenti delle Biblioteche possono richiedere libri delle altre Biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario territoriale Mugello - Val di Sieve e da altre rete bibliotecarie Toscana, con le quali è attivo il progetto regionale "Libri in rete". Al momento della richiesta del libro le Biblioteche informano l'utente sulla data di arrivo del documento. Se dopo 7 giorni dalla data di arrivo il libro non sarà stato ritirato, si provvederà a restituirlo alla biblioteca di provenienza. La durata del prestito interbibliotecario è identica a quella del prestito locale, salvo condizioni particolari poste dalla Biblioteca prestante. Decorso il normale periodo di prestito, la Biblioteca provvederà ad attivare tutte le procedure di sollecito di restituzione. In caso di deterioramento e/o mancata riconsegna vale quanto disposto all'articolo 12 del presente regolamento. Titolare della procedura è comunque sempre la Biblioteca che ha svolto il servizio di prestito all'utente.

## **Articolo 12**

### **(Deterioramento e/o mancata riconsegna)**

L'utente è responsabile del libro preso in prestito. In caso di smarrimento o di grave danneggiamento l'utente è tenuto a risarcire la Biblioteca con il riacquisto dello stesso libro o, nel caso in cui sia fuori commercio, di una pubblicazione (uguale per valore intellettuale ed economico) indicata dal responsabile della Biblioteca.

## **Articolo 13**

### **(Sospensione ed esclusione dal servizio di prestito)**

Trascorso un mese dal termine ultimo previsto per la restituzione del libro preso in prestito, l'utente riceverà un primo sollecito dalla Biblioteca. Nel caso di ulteriore ritardo di un altro mese sarà temporaneamente escluso dal prestito. Dopo 3 esclusioni temporanee, l'esclusione dal prestito potrà trasformarsi in definitiva. Dell'esclusione definitiva verrà data comunicazione scritta da parte del Responsabile del Servizio.

## **Articolo 14**

### **(Prestito prodotti multimediali)**

Le Biblioteche mettono a disposizione degli utenti il proprio patrimonio di prodotti multimediali (dvd, videocassette, ecc.) per i quali sia già trascorso il periodo dalla data di produzione in cui è vietato prestare i prodotti multimediali, come previsto dalla vigente normativa. E' possibile chiedere in prestito rispettivamente un solo DVD e una sola videocassetta alla volta, per una durata massima di 7 giorni. Per accedere al prestito di tale materiale l'utente deve iscriversi compilando un apposito modulo e versando una quota di iscrizione annuale che verrà stabilita dalla Giunta Comunale. All'atto dell'iscrizione verrà rilasciata una tessera personale che dovrà essere esibita ad ogni prestito insieme ad un documento di riconoscimento.

Ad ogni consegna e restituzione sarà controllata dagli addetti della biblioteca l'integrità del materiale.

In caso di mancata restituzione o di danneggiamento di un prodotto multimediale l'utente è tenuto ad acquistare una nuova copia o a risarcirne il costo corrente.

L'utente con prestiti scaduti è sospeso dal servizio fino alla restituzione dei materiali. Se il ritardo nella restituzione supera i 30 giorni è escluso dal prestito e per essere riammesso al servizio, oltre a regolarizzare la restituzione, dovrà versare di nuovo la quota di iscrizione.

## **Articolo 15**

### **(Servizio Internet)**

Il servizio si svolge secondo quanto previsto dal regolamento all'uso di internet del Sistema Bibliotecario di riferimento e nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti. L'utente accede al servizio Internet tramite la sottoscrizione di un apposito modulo contenente il testo delle Disposizioni per l'uso del Servizio e esibendo un documento di riconoscimento. Per i minori, il modulo dovrà essere sottoscritto da parte di uno dei genitori o dal tutore.

L'accesso al servizio è gratuito. E' previsto soltanto il rimborso delle spese effettivamente sostenute dall'Ente, la cui entità è definita con provvedimento della Giunta Comunale.

## **Articolo 16**

### **(Servizio riproduzioni)**

La riproduzione del materiale esistente in Biblioteca, può essere effettuata secondo le vigenti norme sul diritto d'autore e dietro corresponsione di un rimborso delle spese effettivamente sostenute, il cui ammontare è stabilito con atto di Giunta Comunale. Gli utenti, sono personalmente responsabili del rispetto delle norme di tutela della legge sul diritto d'autore (legge 248/2000).

Le copie a stampa di banche-dati elettroniche, incluse le riproduzioni delle immagini dell'archivio fotografico storico, possono essere effettuate compatibilmente con il corretto funzionamento del servizio offerto dalla biblioteca. La Giunta Comunale stabilisce annualmente l'entità dei rimborsi delle spese effettivamente sostenute per il servizio.

## **Articolo 17**

### **(Archivio storico)**

La biblioteca comunale garantisce e gestisce anche l'accesso all'Archivio Storico Preunitario del Comune.

I documenti custoditi presso l'archivio storico sono tutti consultabili ad eccezione di quelli che per ragioni contingenti (cattivo stato di conservazione, restauro, in esposizione per mostre, ecc.) ne siano momentaneamente esclusi.

I documenti di archivio non si possono fotocopiare per evitare danneggiamenti. E' possibile la riproduzione fotografica da parte degli studiosi con attrezzature proprie e sotto il controllo del personale della biblioteca.

La consultazione delle filze di archivio avviene tramite autorizzazione da richiedere alla Soprintendenza Archivistica per la Toscana. L'utente, una volta ricevuta la lettera di accredito, può mettersi in contatto con la biblioteca comunale che su appuntamento rende disponibili le filze per la consultazione.

La consultazione avviene presso la biblioteca comunale sotto il controllo degli addetti alla biblioteca e durante l'orario di apertura della biblioteca.

Le filze sono prelevate e riportate presso la sede dell'archivio dal personale di biblioteca.

All'atto della consultazione l'utente dovrà essere munito della lettera di autorizzazione, di cui una copia resterà agli atti presso la biblioteca, e di un valido documento di riconoscimento, di cui una copia resterà agli atti. Dovrà compilare un registro in cui dovrà apporre la propria firma e segnare la data della consultazione, il numero della filza e/o delle filze consultate, l'argomento trattato. Per ulteriori consultazioni si concordano le date con gli addetti della biblioteca che provvederanno a prelevare nel tempo debito le filze dall'archivio storico. E' possibile anche la prenotazione telefonica e via e-mail.

## **Articolo 18**

### **(Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti)**

L'utente può inoltrare ai responsabili delle Biblioteche proposte intese a migliorare le prestazioni del servizio. L'utente può richiedere l'acquisto di materiale documentario rispondendone gli estremi negli appositi moduli presenti nelle Biblioteche. A tali proposte sarà data motivata risposta entro 30 giorni. L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami, con lettera firmata, al responsabile del Servizio e dovrà ottenere motivata risposta entro 30 giorni.

La Carta dei Servizi potrà periodicamente stabilire condizioni di servizio e risposte più favorevoli agli utenti.

## **Articolo 19**

### **(Comportamento degli utenti)**

Gli utenti devono tenere un comportamento corretto all'interno dei locali delle biblioteche, in modo da non disturbare gli altri lettori.

Non devono inoltre danneggiare i locali e gli oggetti delle biblioteche stesse. Nel caso di disturbo e/o eventuali danni arrecati a cose e persone il personale delle biblioteche provvederà a prendere gli opportuni provvedimenti, contestando il danno e avviando le procedure di risarcimento.

## **Articolo 20**

### **(Norme generali)**

È vietato fumare.

È vietato usare qualsiasi tipo di attrezzatura senza precise autorizzazioni del personale addetto.

È vietato sottolineare o scrivere sui libri.

È vietato tenere accesi i telefonini nelle sale di lettura e di consultazione.

Le Biblioteche non rispondono degli oggetti lasciati incustoditi.